******* ******
02/04/1993 (31 ans)
Permis B ET

*** ******* *** *******
Gémenos (13420)
****
**********@*****.***

Gestionnaire SI / RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 /

Gestionnaire SI / RH

D.G.S Aix Marseille Université

Prise en charge des demandes de création, de modification et de mobilité des postes (recrutement, concours, listes d'aptitude...). Assure le lien entre le poste métier et le support budgétaire avec l'appui du bureau des emplois et masse salariale. Réception, vérification et instruction des campagnes de recrutement. Fiabilisation et mises en qualité des données des postes, des supports budgétaires, des dossiers individuels avec l'appui des bureaux de gestion.
Mise à jour des modes opératoires. Exploitation des outils de gestion et d'analyse des postes et du référentiel d'organisation et cartographie des emplois AMU. Appui sur les autres activités de la cellule transverse : alimentation de la base SIRH : paramétrage des actes administratifs ;
Accompagnement des gestionnaires carrières et paie sur le nouvel outil (saisies des positions, des décisions individuelles, des contrats etc.), mise à jour des modes opératoires liés à la gestion administrative et participation à la mise en place des formations des utilisateurs SIRH.
Participation aux recettes de l'outil SIRH lors des phases de qualifications liées aux montées de version. Connaissance et application de la réglementation imposée en matière de gestion des personnels de la Fonction Publique d'État. Utilisation des outils de gestion RH SIHAM, ARES, FIDES et outils spécifiques à l'AMU.

sept. 2019 / août 2021

Assistante RH et Relations Sociales

D.R SNCF

- Relations sociales : suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel ; Élaboration et mise à jour des tableaux de bord et des bilans dans le respect des échéances (bilan social, PAPACT, CSSCT, fiches service de santé, audiences, stats grève...) ;
Création des cartes de circulation et des habilitations aux outils ; gestion des dossiers disciplinaires (préparation et participation aux entretiens), aide à l'élaboration des dossiers de type contentieux (collectifs et individuels) réalisation du suivi des procédures et garantit le respect des délais ; Organisation des élections professionnelles et des réunions annuelles ;
Gestion des formations ; Création d'un outil numérique « expression des salariés » (arborescence, habilitations, formation à l'outil, lancement et suivi).
- Administration du personnel : tenue des dossiers, vérification et saisie des bons de délégation et des compteurs, des éléments variables (EVP) ; suivi des mouvements du personnel, répondre aux demandes simples des collaborateurs sur les domaines des RH (droit du travail, formation, gestion des IRP...).
- Recrutement et formation : définition du besoin, rédaction fiche de poste, phase de

sourcing,
relation avec les écoles, sélection, constitution des éléments pour l'embauche, intégration et
formation. Développement RH : membre actif des projets RH ponctuels, optimisation constante
des processus et outils RH (relations sociales). Utilisation des outils de gestion HR Access.

sept. 2018 / sept. 2019 **Assistante de Direction**
D.R SNCF
Gestion de projet (organisation en autonomie des réunions ou événements : COPIL, CA, Comité
d'Audit, repas de fin d'année, séminaire team building, voyage en service...) Élaboration des
demandes d'achat et devis ; Gestion des notes de frais (logiciel CONCUR) et des déplacements
du personnel ; commande de fournitures.
Appui pour les différents services du pôle marketing (vente, tarification, communication,
relation client) : requêtes, élaboration de tableaux de bord, participation aux campagnes
marketing à la mise en place de catalogues et au lancement des produits/services ; analyse et
élaboration d'une étude stratégique du marché.
Compte rendu de séance, suivi courrier, affichage avis au personnel, diffusion de normes : RI,
procédures administratives, création des supports PowerPoint / Prezi pour les réunions ;
coordonne les informations internes et externes ; suivi des dossiers : contrats équipements,
relances clients, petite gestion administrative du personnel.

nov. 2012 / sept. 2018 **Chargée des relations publiques**
Décathlon - Camaïeu - H&M - Etam - Primark
- Gestion des activités en matière de comptabilité/finance : collaboration à la gestion des
achats et suivi, gestion des stocks et rationalisation des commandes, des factures, chargée du service financement, gestion du coffre-fort et du budget, suivi des indicateurs
de performance, établissement des devis facturations et relances. Communication interne, reporting ; Chargée des relations publiques ; suivi du baromètre de satisfaction
client ; ouverture et fermeture magasin en autonomie ; Formation des nouveaux collaborateurs ; petite gestion administrative du personnel et participation au développement des dossiers transversaux (suivi des congés, formations, recrutements).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ févr. 2022 **Les fondamentaux de la GRH**
EPSCP Aix Marseille Université

sept. 2020 / juin 2021 **Titre RNCP Bac + 3 - Bachelor RH** - BAC+3
STUDI École supérieure de Gestion et RH

sept. 2018 / juin 2020 **BTS Support à l'action managériale / Assistante de direction; Culture Générale - Culture économie juridique et managériale -Processus administratifs G** - BAC+2
Institut La Forbine

nov. 2016 / déc. 2016 **Formation en perfectionnement bureautique et Pack Office**
AECD Marseille

sept. 2011 / juin 2012 **Bac STG gestion et communication option RH** - BAC
Lycée Honoré Daumier

COMPETENCES

HR-Access, SIHAM, RHumba, D'ANALYSE, SYNTHÈSE, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Elémentaire
Russe	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

YOGA, MUSIQUE, DANSE, SPORTS, VOYAGES, CUISINE, ACTUALITÉS DU MONDE